வினா எண்	பெற்ற புள்ளிகள்
1	
2	
3	
4	
மொத்தம்	
விடைத்தாளைப் பரீட்சித்தவர்	
புள்ளிகளைப் பரீட்சித்தவர்	

ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව / இலங்கைப் பரீட்சைத் திணைக்களம் /
Department of Examinations, Sri Lanka

கிராம அலுவலர் சேவையின் III ஆம் வகுப்பின் அலுவலர்களுக்கான கணினி அறிவைச் சோதிப்பதற்கான எழுத்துப் பரீட்சை மற்றும் வினைத்திறமை தடைகாண் பரீட்சை - 2016

Written Examination to test Computer Literacy and Efficiency Bar Examination for Officers in Class III of Grama Niladhari Service - 2016

(01) அலுவலக முறைகளும் கணக்கீடுகளும்
Office Systems and Accounts

இரண்டு மணித்தியாலங்கள்
Two hours

● எல்லா வினாக்களுக்குமான **விடைகளை இத்தாளிலேயே** எழுதுக.

சுட்டெண்: ....

பகுதி I

1. கீழேயுள்ள **எல்லா** வினாக்களுக்கும் சுருக்கமாக விடை எழுதுக.

(i) 1960 ஆம் தசாப்தத்திலே கிராம விதானையார் பதவிக்குப் பதிலாக அறிமுகஞ் செய்யப்பட்ட பதவி எது?

....

(ii) உத்தியோகபூர்வ கடித ஆவணங்களிலே பச்சை நிறத்தினால் குறிப்பிடுவதற்கு அங்கீகாரம் வழங்கப்பட்டிருப்பது எந்த நபருக்காகும்?

....

(iii) வேலை செய்யும் நாட்களிலே அரச அலுவலகங்கள் பணக் கொடுக்கல் வாங்கல்களுக்காக திறந்திருக்க வேண்டியது எந்த நேரத்தினுள்ளாகும்?

....

(iv) கோப்பிடுவதன் பிரதான முறையொன்றைக் குறிப்பிடுக.

....

(v) தாபன விதிக்கோவை உள்ளடங்குவது எந்த கையேட்டு வகைக்குள்ளாகும்?

....

(vi) குறித்தவொரு செயலை நிறைவு செய்வதற்கு எடுக்கும் பொதுவான காலத்தை அளவிடுவதற்காக செய்யப்படும் கற்கை அறியப்படுவது என்ன பெயரினாலாகும்?

....

(vii) பிரதேச செயலாளர் அலுவலகத்தின் அலுவலர்களினது பதவி நிலைகளை அறிந்து கொள்ளமுடிவது எந்த அட்டவணை மூலமாகும்?

....

(viii) பயன்படுத்தப்படும் பிரதிகளின் அளவிற்கேற்ப படிவங்களை வகைப்படுத்தும் சந்தர்ப்பமொன்றைக் குறிப்பிடுக.

....

(ix) பிரதேச ரீதியாக விடய அல்லது நபர்கள் அல்லது நிறுவனங்களை வகைப்படுத்தி கோப்புகளை பேணிவருவது தொடர்பான கடித கோப்பு வகைப்படுத்தலைக் குறிப்பிடுக.

....

(x) எதிர்பார்ப்பு இல்லாதவாறு நிறுவனமொன்றின் அலுவலர் குழுவினர் நிறுவனத்தில் இயங்கிச் செல்லுதல் அலுவலக முகாமைத்துவத்திலே அறியப்படுவது எவ்வாறாகும்?

....

(xi) தூசுத் துணிக்கையொன்று கூட இல்லாதவாறு தூய்மையாகச் செய்தல் பஞ்சவித எண்ணக்கருவிலே அறியப்படுவது எவ்வாறாகவாகும்?

....

[பக் 2 ஐப் பார்க்க.

(xii) அரச அலுவலகங்களில் இருந்து வெளியே அனுப்பப்படுகின்ற கடிதமொன்றிலே **எனது இலக்கம்** என்பதனால் அறியப்படுவது என்னவாகும்?

....

(xiii) உரிய செயல் பூர்த்தியானதுடன், பெறுமதியற்றதாகிய கடிதங்கள் உள்ளடக்கப்படும் கோப்பு அறியப்படுவது எவ்வாறாகும்?

....

(xiv) வேறு நியதி சட்டமொன்றினால் ஒதுக்கப்படாத அரசின் சகல பெறுகைகள் மற்றும் வருமானங்களை சேர்த்துக் கொள்வதற்காகவும் சகல செலவுகளை செய்வதற்காகவும் பேணப்பட்டு வரும் நிதியம் என்ன?

....

(xv) வருடாந்த செலவின மதிப்பீடுகளிலே உள்ளடக்கப்படும் செலவுத் தலைப்பிலே நிதி நடவடிக்கைகள் தொடர்பாக பொறுப்புக் கூறவேண்டிய பிரதான அலுவலர் யார்?

....

(xvi) காசுப் புத்தகத்திலே குறிப்பிடப்படும் பிரதான கொடுக்கல் வாங்கல் வகைகள் **இரண்டைக்** குறிப்பிடுக.

(அ) ....

(ஆ) ....

(xvii) அரச திணைக்களமொன்றினால் தமது பண கொடுக்கல் வாங்கல்களுக்காக மாதாந்தம் திறைசேரிக்கு அனுப்பப்படுகின்ற அறிக்கை யாது?

....

(xviii) காசோலையில் உள்ள "கைமாறமுடியாதது" என்ற குறுக்குகோட்டினால் கருதப்படுவது என்னவாகும்?

....

....

(xix) அரச திணைக்களமொன்றிலே உள்ள களஞ்சியப் பொருட்களை குறித்துக் கொள்வதற்காக பயன்படுத்தப்படும் பதிவேடு என்ன?

....

(xx) அரச திணைக்களமொன்றின் மூலம் வருட இறுதியிலே தயாரிக்கப்படுகின்ற கணக்குத் தொகுதி என்ன பெயரினால் அழைக்கப்படுகிறது?

....

(xxi) பொருள் கணக்கெடுப்பு செயன்முறைகளின்போது பொது 47 படிவம் பயன்படுத்துவது என்ன செயற்பாட்டிற்காகும்?

....

(xxii) அரசாங்க பணத்தினை செலவழிப்பதற்காக வருடத்தின் ஆரம்பத்திலே பிரதான கணக்கீட்டு அலுவலருக்கு அதிகாரத்தை வழங்கி நிதி அமைச்சரினது ஒப்பத்துடன் விநியோகிக்கப்படும் ஆவணம் என்ன?

....

(xxiii) அரச திணைக்களங்களில் சகல நிதி நடவடிக்கைகளையும் பரிசோதனை செய்து பாராளுமன்றத்திற்கு அறிக்கையிடப்படுவது எந்த திணைக்களத்தின் மூலமாகும்?

....

(xxiv) அரசினது வருடாந்த பாதீட்டு மதிப்பீட்டை தயாரிக்கும் பொறுப்புக்கு பொறுப்பாக இருக்கின்ற திறைசேரியின் கீழ் காணப்படுகின்ற திணைக்களம் எது?

....

(xxv) உமது அலுவலகத்திலே சிறிய பழுதுபார்த்தல்களைச் செய்வதற்காக பிரதேச செயலாளர் 20 000 ரூபாவை உபகட்டுநிதியை திரட்டு நிதியத்தில் இருந்து பெற்றுக் கொடுக்கிறார். இவ்வகையான உபகட்டுநிதி அறியப்படுவது என்ன பெயரினாலாகும்?

....

(01 × 25 = 25 புள்ளிகள்)

[பக் 3 ஐப் பார்க்க.

சுட்டெண் :........................

பகுதி II

2. (i) அரச அலுவலகங்களில் அமுல்படுத்தப்படும் அலுவலக நடைமுறைவிதிகள் **ஐந்தைக்** குறிப்பிடுக.

(அ) ....

(ஆ) ....

(இ) ....

(ஈ) ....

(உ) ....

(05 புள்ளிகள்)

(ii) அலுவலகத்திற்கு தகவல்கள் கிடைக்கப்பெறும் வழிகள் **ஐந்தைக்** குறிப்பிடுக.

(அ) ....

(ஆ) ....

(இ) ....

(ஈ) ....

(உ) ....

(05 புள்ளிகள்)

(iii) அரச அலுவலகங்களிலே கடித கோப்புகள் மற்றும் அறிக்கைகளைப் பேணி வரும்போது முறைப்படியான அலுவலக முறைகளைப் பயன்படுத்துவதனால் கிடைக்கும் நன்மைகள் எவை எனச் சுருக்கமாக விளக்குக.

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

(05 புள்ளிகள்)

[பக் 4 ஐப் பார்க்க.

(iv) அலுவலக கடிதத்தின் மாதிரியை தலைப்பு பந்திகளுடன் கீறிக் காட்டுக.

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

(10 புள்ளிகள்)

3. (i) வருடாந்த பாதீட்டு மதிப்பீட்டு செலவினத் தலைப்பிலே உள்ள மீண்டுவரும் செலவு விடயத்திலே பொருளாதார வகைப்படுத்தலின் கீழே காட்டப்படும் செலவு விடயங்கள் **ஐந்தைக்** குறிப்பிடுக.

(அ) ....

(ஆ) ....

(இ) ....

(ஈ) ....

(உ) ....

(ii) வங்கிக் கணக்கிணக்ககூற்றில் உள்ளடக்கப்படும் **ஐந்து** விடயங்களைக் குறிப்பிடுக.

(அ) ....

(ஆ) ....

(இ) ....

(ஈ) ....

(உ) ....

[பக் 5 ஐப் பார்க்க.

(iii) அரச முற்பணக் கணக்கு வகைகள் **ஐந்தைக்** குறிப்பிடுக.

(அ) ....

(ஆ) ....

(இ) ....

(ஈ) ....

(உ) ....

(iv) அரசினது பல்வேறு செலவுகளுக்காக பயன்படுத்தப்படுகின்ற வவுச்சர் படிவ வகைகள் **ஐந்தை** அவற்றினது பொது படிவ இலக்கத்துடன் குறிப்பிடுக.

(அ) ....

(ஆ) ....

(இ) ....

(ஈ) ....

(உ) ....

(v) அரச திணைக்களமொன்றின் நிதிப்பிரிவிலே பயன்படுத்தப்படும் ஏடுகளின் வகைகள் **ஐந்தைக்** குறிப்பிடுக.

(அ) ....

(ஆ) ....

(இ) ....

(ஈ) ....

(உ) ....

(05 × 5 = 25 புள்ளிகள்)

4. (i) பிரதேச செயலாளர் அலுவலகத்திற்கு கிடைக்கும் காசோலைகள் மற்றும் காசுக் கட்டளைகள் போன்றவற்றை குறிக்கும் புத்தகத்தில் (ஜீ.ஏ.எம். 83) உள்ளடக்கப்படும் விடயங்கள் **ஐந்தை** எழுதுக.

(அ) ....

(ஆ) ....

(இ) ....

(ஈ) ....

(உ) ....

(05 புள்ளிகள்)

(ii) கிராம அலுவலர் ஒருவர் தனது நாட்குறிப்பேட்டை சரியாகப் பயன்படுத்துவதன் மூலம் கிடைக்கப்பெறும் நன்மைகள் எவை என்பதை சுருக்கமாக குறிப்பிடுக.

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

(05 புள்ளிகள்)

[பக் 6 ஐப் பார்க்க.

(iii) பிரதேச நிர்வாகத்திலே திறமை நிலமை அடைய கிராம அலுவலரினால் வழங்கப்படுகின்ற அறிக்கைகள் மிகவும் முக்கியமானவையாகும். இதற்காக பயனுறுதியான அறிக்கையொன்றிலே இருக்கவேண்டிய பண்புகள் **ஐந்தைக்** குறிப்பிடுக.

(அ) ....

(ஆ) ....

(இ) ....

(ஈ) ....

(உ) ....

(05 புள்ளிகள்)

(iv) செயற்திறன் மற்றும் பயனுறுதியான சேவையை பொதுமக்களுக்கு வழங்குவதற்காக உமது அலுவலகத்தினுள் இருக்கவேண்டிய அவசியமான கடித ஆவணங்கள், பொருட்கள் மற்றும் உபகரணங்கள் எவை எனக் குறிப்பிடுக.

....

(10 புள்ளிகள்)

❊ ❊ ❊

ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව / இலங்கைப் பரீட்சைத் திணைக்களம் / Department of Examinations, Sri Lanka

கிராம அலுவலர் சேவையின் III ஆம் வகுப்பின் அலுவலர்களுக்கான கணினி அறிவைச் சோதிப்பதற்கான எழுத்துப் பரீட்சை மற்றும் வினைத்திறமை தடைகாண் பரீட்சை - 2016

Written Examination to test Computer Literacy and Efficiency Bar Examination for Officers in Class III of Grama Niladhari Service - 2016

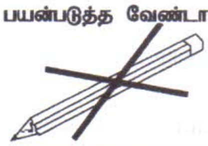
(03) கணினிப் பரீட்சை
Computer Test

ஒரு மணித்தியாலம் 30 நிமிடங்கள்
One hour and 30 minutes

பரீட்சார்த்திகளுக்கான அறிவுறுத்தல்கள்

மிக முக்கியம் :

விடை எழுதுவதற்கு பென்சிலைப் பயன்படுத்த வேண்டாம்.



✳ **விடை எழுதும்போது பின்வருமாறு இலக்கங்கள் எழுதப்படாத விடைத்தாள்கள் மதிப்பிடப்படமாட்டாது.**

1 2 3 4

உமது சுட்டெண்ணை இங்கேயும் மூன்றாம் பக்கத்திலும் எழுதுக.

....

சரியானது என உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.

....
நோக்குநரின் முதலெழுத்தொப்பம்

முக்கியம் :

✳ இவ்வினாத்தாள் பகுதி I இல் **40** வினாக்களையும் பகுதி II இல் **05** வினாக்களையும் உள்ளடக்கி **08** பக்கங்களைக் கொண்டுள்ளது.

✳ விடைகளை எழுதமுன் வினாத்தாளைப் பக்க ஒழுங்கிற்கேற்ப ஒழுங்குபடுத்துக.

✳ **எல்லா** வினாக்களுக்கும் விடைகளை **இத்தாளிலேயே** எழுதுக.

✳ இவ்வினாத்தாளுக்குரிய நேரம் **ஒரு மணித்தியாலம் முப்பது நிமிடங்கள்** ஆகும்.

✳ மண்டப மேற்பார்வையாளரின் அறிவித்தலின் பின்னரே விடைகளை எழுதத் தொடங்குக.

✳ **உமக்குத் தரப்பட்டுள்ள அறிவுறுத்தல்களுக்கேற்ப விடைகளை எழுதுக. அறிவுறுத்தல்களுக்கு அமையாத விடைகளுக்குப் புள்ளிகள் வழங்கப்படமாட்டாது.**

✳ **கணிப்பான்களைப் பயன்படுத்த முடியாது.**

✳ விடைகள் தரப்படாவிட்டாலும் வினாத்தாளை மண்டப மேற்பார்வையாளரிடம் கையளிக்க வேண்டும்

✳ **கறுப்பு** அல்லது **நீல** நிறப் பேனையினால் மாத்திரம் தெளிவாக விடைகளை எழுதுக. **பென்சிலைப் பயன்படுத்த வேண்டாம்.**

✳ இவ்வினாத்தாளைப் பரீட்சை மண்டபத்திற்கு வெளியே கொண்டு செல்லல், அதன் ஒளிப்பிரதியை (photocopy) எடுத்தல் என்பன குற்றமாகும்.

✳ **தெளிவற்ற இலக்கம், தெளிவற்ற கை எழுத்துகள், அழிக்கும் வெண்மைப் பயன்பாடு, பென்சிலைப் பயன்படுத்தி எழுதிய விடைகள் என்பவற்றுக்கு மதிப்பீட்டின்போது புள்ளிகள் வழங்கப்படமாட்டாது.**

பரீட்சகரின் உபயோகத்திற்கு மட்டும்

பகுதி	பக்க எண்	வினா எண்	பெற்ற புள்ளிகள்
I	2	1 - 12	
	3	13 - 21	
	4	22 - 31	
	5	32 - 40	
II	6	1	
		2	
	7	3	
		4	
	8	5	
மொத்தம்			

இறுதிப் புள்ளிகள்

இலக்கத்தில்	
எழுத்தில்	

விடைத்தாளைப் பரீட்சித்தவர்	
புள்ளிகளைப் பரீட்சித்தவர்	

[பக் 2 ஐப் பார்க்க.

பகுதி I

● **1** தொடக்கம் **40** வரையுமான ஒவ்வொரு வினாவுக்குமான **சரியான** அல்லது **மிகப் பொருத்தமான** விடையைத் தெரிவு செய்து அந்த விடைக்குரிய **இலக்கத்தினை** எதிரே தரப்பட்டுள்ள **புள்ளிக்கோட்டின் மீது** எழுதுக.

1. பின்வருவனவற்றுள் வலைமேலோடி (browser) **அல்லாதது** எது?
   (1) Firefox (2) G mail (3) Safari (4) Chrome (.........)

2. பின்வருவனவற்றுள் எது செல்லுபடியாகும் மின்னஞ்சல் முகவரியின் மாதிரியைக் காட்டுகிறது?
   (1) name.website@info (2) ame@website.info
   (3) www.nameofwebsite.com (4) name.website.com (.........)

3. பின்வருவனவற்றுள் எது தேடற் பொறிக்கு உதாரணமாகும்?
   (1) MS Windows (2) Internet Explorer
   (3) www.google.com (4) Mozilla Firefox (.........)

4. மின்னஞ்சல் செய்தி அனுப்பப்படும் ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பத்திலும் அதன் பிரதி .... எனும் கோப்புறையில் சேமிக்கப்படும்.
   (1) Inbox (2) Sent (3) Trash (4) Spam (.........)

5. பின்வருவனவற்றுள், கணினியினுள் நச்சுநிரல் (வைரசு) உட்புகுவதற்கான குறைந்தளவு சாத்தியத்தைக் கொண்டது எது?
   (1) சமூக வலைத்தளம் (2) மின்னஞ்சல் சேவை
   (3) USB சாதனம் (4) லேசர் அச்சுப்பொறி (.........)

6. பின்வருவனவற்றுள் கணினியின் பிரதான நினைவகமாக அமைவது எது?
   (1) வன்வட்டு (2) பதுக்கு (cache) நினைவகம்
   (3) தற்போக்கு பெறுவழி நினைவகம் (4) "Read Only" நினைவகம் (.........)

7. பின்வருவனவற்றுள் பணிசெயல் முறைமையின் பிரதான தொழிற்பாடு யாது?
   (1) கணினியைத் தொடங்கச் (boot) செய்தல்
   (2) கணினி வன்பொருட்கள், மென்பொருட்களை முகாமை செய்தல்
   (3) வணிகத்தை நடாத்தத் தேவையான தகவல்களை வழங்குதல்
   (4) முறைவழியாக்கத்துக்கான தரவுகளைப் பேணுதல் (.........)

8. பின்வருவனவற்றுள் உள்ளீட்டுச் சாதனம் (Input device) எது?
   (1) Scanner (2) Monitor (3) Printer (4) Speaker (.........)

9. MS Windows இனைக் கொண்ட கணினியொன்று திடீரென **துலங்காதுள்ள** நிலையில், பின்வருவனவற்றுள் எந்தச் சாவிச் சேர்மானத்தைப் பயன்படுத்தி அதனை மீண்டும் தொழிற்படத்தக்க நிலைக்குக் கொண்டுவரலாம்?
   (1) Ctrl + Alt + W (2) Ctrl + Shift + Del
   (3) Ctrl + Alt + Del (4) Ctrl + Alt + Shift (.........)

10. பின்வருவனவற்றுள் மிக அதிக பருமனைக் கொண்ட கோப்பு எது?
    (1) 1024 பைட்டுகள் கொண்ட .wav கோப்பு (2) 1 மெகா பைட்டுகள் கொண்ட .docx கோப்பு
    (3) 2048 பைட்டுகள் கொண்ட .ppt கோப்பு (4) 2048 கிலோ பைட்டுகள் கொண்ட .mp3 கோப்பு (.........)

11. MS Word கோப்புக்குரிய கோப்பு நீட்சி **அல்லாதது** எது?
    (1) .Doc (2) .Dox (3) .Docx (4) .Dot (.........)

12. MS Word ஆவணமொன்றில் தலைப்பு, அடிக்குறிப்பு ஆகியவற்றை உள்ளிட எந்தப் பட்டி (Menu) பயன்படுத்தப்படும்?
    (1) Format (2) View (3) Tools (4) Insert (.........)

[பக் 3 ஐப் பார்க்க.

13. MS Word இல் clipboard இல் பிரதி செய்யப்பட்ட பாடப் பகுதியை வடிவமைப்புச் **செய்யாது** மற்றொரு MS Word ஆவணத்தில் உட்புகுத்துவதற்கு பின்வருவனவற்றுள் எதனைப் பயன்படுத்தலாம்?

(1) Format Painter (2) Paste Special
(3) Word Art (4) Clip Art (.........)

14. கணினியில் தேக்கி வைக்கப்பட்டுள்ள குறித்தவொரு கோப்பினை, Recycle Bin க்கு **அனுப்பாது** நிரந்தரமாகவே அழித்துவிட, எந்தச் சாவிச் சேர்மானம் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும்?

(1) Option + Del (2) Ctrl + Del
(3) Shift + Del (4) Alt + Del (.........)

15. MS Word ஆவணமொன்றில் வரிகளுக்கிடையிலான இடைவெளியைத் தயாரிக்கும்போது பின்வருவனவற்றுள் பொருத்தமான மாற்றீடு **அல்லாதது** எது?

(1) Multiple (2) Triple (3) Single (4) Double (.........)

16. MS Word ஆவணமொன்றில் பந்தியொன்று தவறுதலாக அழிந்தவுடனேயே, எந்தச் சாவிச் சேர்மானத்தைப் பயன்படுத்தி அவ்வாறு அழிந்த பகுதியை மீண்டும் பெற முடியும்?

(1) Ctrl + C (2) Ctrl + V (3) Ctrl + X (4) Ctrl + Z (.........)

17. MS Word இல் பின்வரும் எதற்கென அடிமட்டம் (ruler) பயன்படுத்தப்படும்?

(a) அளவீடுகளைத் தயார் செய்வதற்காகும்.
(b) உட்தள்ளலைத் தயார் செய்வதற்காகும்.
(c) பக்க ஓரங்களை மாற்றியமைப்பதற்காகும்.

(1) (a) மாத்திரமாகும். (2) (a), (b) ஆகியன மாத்திரமாகும்.
(3) (a), (c) ஆகியன மாத்திரமாகும். (4) (a), (b), (c) ஆகியன எல்லாம். (.........)

18. MS Word இல் நிகண்டு (Thesaurus) பயன்படுத்தப்படுவது,

(1) எழுத்துச் சரிபார்த்தல் பிரேரணைகளுக்காகும்.
(2) ஒத்த சொற்கள், எதிர்ச் சொற்களைத் தேடுவதற்காகும்.
(3) இலக்கணப் பிரதியீடுகளைப் பெறுவதற்காகும்.
(4) நிரல்களின் எண்ணிக்கையைத் தயாரிக்கவாகும். (.........)

19. MS Word அட்டவணையில், "Auto Fit" செய்கை தொடர்பான பின்வருவனவற்றுள் எது செல்லுபடியாகும் மாற்றீடாகும்?

(a) Auto fit to Column
(b) Auto fit to Contents
(c) Auto fit to Window

(1) (b) மாத்திரமாகும். (2) (c) மாத்திரமாகும்.
(3) (b), (c) ஆகியன மாத்திரமாகும். (4) (a), (b), (c) ஆகிய எல்லாம். (.........)

20. MS Word இல் Portrait, Landscape ஆகியன,

(1) பக்கத் திசைமுகங்களாகும்.
(2) பக்க முன்பார்வைகளாகும்.
(3) தாளின் அளவாகும்.
(4) பக்க ஓர வகைகளாகும். (.........)

21. பின்வருவனவற்றுள் MS Access இன் தரவுத்தளத்தில் இலக்குப் பொருள் வகை (Object type) **அல்லாதது** எது?

(1) Record (2) Table (3) Form (4) Array (.........)

22. பின்வருவனவற்றுள் எதன் மூலமாக, தரவுத் தளத்தின் சரியான கட்டமைப்பு ரீதியான ஒழுங்கு காட்டப்படுகிறது?
(1) Table > Field > Record
(2) Record > Field > Table
(3) Table > Record > Field
(4) Field > Table > Record (.........)

23. பின்வருவனவற்றுள் MS Access இன் செல்லுபடியாகும் தரவு வகை **அல்லாதது** எது?
(1) Text (2) Number
(3) Currency (4) Image (.........)

24. MS Access அட்டவணையைச் சேமிப்பதற்கு, அதன் .... பெயரிடுவது கட்டாயமானதாகும்.
(1) அந்நியச் சாவியை (2) முதன்மைச் சாவியை
(3) மாற்றீட்டுச் சாவியை (4) எதிர்பார்க்கைச் சாவியை (.........)

25. பின்வருவனவற்றுள் திறந்த மூல (Open Source) சொல் முறைவழிப்படுத்தல் மென்பொருள் எது?
(1) MS Word (2) Google Docs
(3) Open Office Writer (4) MS Word Pad (.........)

26. பின்வருவனவற்றுள் எதனைத் தரவுத் தளத்துக்கு உதாரணமாகக் கொள்ளலாம்?
(1) வாக்காளர் பெயர்ப் பட்டியல்
(2) வதிவிடத்தை விட்டு நீங்கும் சான்றிதழ்
(3) மரணச் சான்றிதழ்
(4) பயண ஆணைச்சீட்டு விண்ணப்பப் படிவம் (.........)

27. ஒரு கிராம அலுவலர் பிரிவில் வதியும் எல்லாப் பிரதான குடியிருப்பாளர்களுக்கும் தனித்தனியாக குறிப்பிட்ட கடிதமொன்றை அனுப்புவதற்கு அந்தப் பிரிவிலுள்ள கிராம அலுவலருக்குத் தேவையேற்பட்டுள்ளது எனக் கருதுக. இதற்காக MS Word இல் உள்ள வசதியாக அமைவது,
(1) Merge and Center (2) Mail Forwarding
(3) Mail Cloning (4) Mail Merging (.........)

28. MS PowerPoint நிகழ்த்துகையொன்றில் எல்லாப் படவில்லைகளிலும் குறித்தவொரு படத்தைப் பின்னணியாக இட்டு சீரான காட்சியைப் பெறுவதற்கு யாது செய்ய வேண்டும்?
(1) படிம அச்சு (template) தயாரித்தல்
(2) தலைமை வில்லையைத் தொகுப்புச் செய்தல்
(3) Auto correct wizard இனைப் பயன்படுத்தல்
(4) பாடப் பெட்டியைப் பயன்படுத்தல் (.........)

29. MS PowerPoint இல் normal view இலிருந்து slide show இற்கு மாறுவதற்கு, பயன்படுத்தக்கூடிய செயல் சாவி (Function Key) யாது?
(1) F1 (2) F4 (3) F5 (4) F8 (.........)

30. MS PowerPoint இல் Motion path என்றால் என்ன?
(1) அசைவூட்ட நுழைவு விளைவு வகையாகும்.
(2) வில்லை முன்தாண்டுகை முறையாகும்.
(3) வில்லையின் மீது உள்ளவற்றை அங்குமிங்கும் நகர்த்தும் முறையாகும்.
(4) நிகழ்த்துகையின்போது வில்லைகள் தோன்றும் ஒழுங்குமுறையாகும். (.........)

31. MS PowerPoint நிகழ்த்துகையின்போது வில்லை முன்தாண்டுகையை மேற்கொள்ள பின்வருவனவற்றில் எதனைப் பயன்படுத்த **முடியாது**?
(1) Mouse button (2) Enter key
(3) Space bar (4) Esc key (.........)

/பக் 5 ஐப் பார்க்க.

32. பயன்படுத்தப்பட்டுக் கொண்டிருக்கும் Windows கணினியினை மூடுவதற்கு (Lock) எந்த சாவி / சாவிகளின் சேர்மானம் பயன்படும்?

(1) F1
(2) Windows key + L
(3) Windows key + W
(4) F8 (………)

33. குறித்தவொரு கிராம அலுவலர் பிரிவில் வதிவோரை சிங்களவர், தமிழர், முஸ்லிம்கள், பறங்கியர் என வகைப்படுத்தி அவ்வொவ்வொரு இனத்தவரதும் சதவீதத்தைத் தெளிவாகக் காட்டுவதற்குப் பயன்படுத்தக்கூடிய மிகப் பொருத்தமான வரைபு வகை எது?

(1) Pie chart
(2) Line chart
(3) Bar chart
(4) Column chart (………)

34. பின்வருவனவற்றுள் MS Excel இல் செல்லுபடியாகும் கல முகவரியாக **அமையாதது** எது?

(1) A$5 (2) $A1 (3) A1$ (4) A5 (………)

35. வடிவமைக்கப்பட்ட ஏதேனுமொரு எண், MS Excel கலத்தினுள் **அடங்காதவிடத்து** அது எவ்வாறு எடுத்துக் காட்டப்படும்?

(1) #### (2) #Div/0! (3) #Div@ (4) ???? (………)

36. பின்வருவனவற்றுள் எதன் மூலமாக MS Excel இன் COUNTA சார்பு சரியாக விளக்கப்படுகின்றது?

(1) அது, தரப்பட்ட வீச்சினுள் உள்ள கலங்களின் எண்ணிக்கையைக் கணிக்கும்.
(2) அது, தரப்பட்ட வீச்சினுள் உள்ள எண்களைக் கொண்டிராத கலங்களின் எண்ணிக்கையைக் கணிக்கும்.
(3) அது, தரப்பட்ட வீச்சினுள் உள்ள வெறுமையாக இல்லாத கலங்களின் எண்ணிக்கையைக் கணிக்கும்.
(4) அது, தரப்பட்ட வீச்சினுள் உள்ள எண்களைக் கொண்ட கலங்களின் எண்ணிக்கையைக் கணிக்கும். (………)

37. MS Excel பணித்தாளில் அடுத்தடுத்து **அமைந்திராத** ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட கலங்களைத் தெரிவு செய்வதற்கென எந்தச் சாவியை அழுத்தியவாறு அவற்றின் மீது கிளிக்செய்ய வேண்டும்?

(1) Ctrl சாவி (2) Alt சாவி (3) Shift சாவி (4) Option சாவி (………)

38. MS Excel கலத்தினுள், பாடப் பகுதியை நிலைக்குத்தாக காட்டுவதற்கு Format cells சொல்லாடற் பெட்டியில் எதனைத் தெரிவு செய்யவேண்டும்?

(1) Text Alignment இலுள்ள Vertical இனைத் தெரிவு செய்தல்
(2) Orientation இல் 90 Degrees என்பதைத் தெரிவு செய்தல்
(3) Vertical எனப்படும் வீழ்கைப் பட்டியலில் (Drop down list) Distributed என்பதைத் தெரிவு செய்தல்
(4) Horizontal எனும் Combo கட்டத்தில் Center Across Selection இனைத் தெரிவு செய்தல் (………)

39. MS Excel இல் பின்வருவனவற்றில் எந்தச் சார்பு 10 எனும் பெறுமானத்தை வருவிளைவாக வழங்கும்?

(a) ROUNDUP (10.499,0)
(b) ROUNDDOWN (10.499,0)
(c) ROUND (10.499,0)

(1) (a) மாத்திரமாகும்.
(2) (b) மாத்திரமாகும்.
(3) (c) மாத்திரமாகும்.
(4) (b), (c) மாத்திரமாகும். (………)

40. MS Excel இல் தற்சமயம் செயற்படு நிலையிலுள்ள கலத்தின் முகவரி பின்வருவனவற்றில் எதனுள் தோன்றும்?

(1) Address bar
(2) Formula bar
(3) Menu bar
(4) Status bar (………)

/பக் 6 ஐப் பார்க்க.

பகுதி II

- **1** தொடக்கம் **5** வரையான வினாக்களுக்கான சரியான விடைகளை தரப்பட்ட **புள்ளிக்கோட்டின் மீது** எழுதுக.
- **1** தொடக்கம் **3** வரையான வினாக்களுக்கு விடையளிப்பதற்கு பின்வரும் நிகழ்வை உதவியாகக் கொள்க.

"சமூக வலைத்தளங்களினால் ஏற்பட்டுள்ள பல்வேறு சமூகப் பிரச்சினைகள் காரணமாக சமூக வலைத்தளங்களின் பயன்பாடு பற்றி அறிவூட்டுவதற்கான நிகழ்ச்சித்திட்டமொன்றை நாடளாவிய ரீதியில் நடைமுறைப்படுத்துவதற்குத் தீர்மானிக்கப்பட்டுள்ளது. இதன்போது ஒவ்வொரு கிராம அலுவலர் பிரிவிலும் உள்ள இளைஞர்கள், யுவதிகள், பெற்றோர்கள் ஆகியோருக்கு அறிவுறுத்துவதற்கான செயலமர்வுகளை நடாத்துதல் மற்றும் சமூக வலைத்தளப் பயன்பாடு தொடர்பான தரவுகளைச் சேகரித்தல், பகுப்பாய்வு செய்தல் ஆகியன மேற்கொள்ளப்பட உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ளது. இந்த நிகழ்ச்சித்திட்டத்தை தமது பிரிவில் ஒழுங்கமைத்தல், நடாத்துதல் ஆகியவற்றுக்கான பொறுப்பு கிராம அலுவலருக்கு வழங்கப்படவுள்ளது."

1. (i) இலங்கையில் சமூக வலைத்தளப் பயன்பாட்டில் காணத்தக்க செல்நெறிகள் (போக்குகள்) **மூன்றைக்** குறிப்பிடுக.

(அ) ....

(ஆ) ....

(இ) ....

(06 புள்ளிகள்)

(ii) கிராம அலுவலர் என்ற வகையில், உங்களது சேவைகளைச் சிறப்பாக மேற்கொள்வதற்கு சமூக வலைத் தளங்களைப் பயன்படுத்தத்தக்க விதங்கள் **இரண்டைச்** சுருக்கமாக விவரிக்க.

(அ) ....

....

(ஆ) ....

....

(06 புள்ளிகள்)

2. (i) மேற்படி நிகழ்ச்சித்திட்டத்தை அமுல்செய்யும்போது MS Excel மென்பொருள் பயன்மிக்கதாக அமையும் விதங்கள் **மூன்றைச்** சுருக்கமாக விவரிக்க.

(அ) ....

....

(ஆ) ....

....

(இ) ....

....

(09 புள்ளிகள்)

(ii) மேற்படி நிகழ்ச்சித்திட்டத்தில் MS PowerPoint மென்பொருளை, பயன்தரு விதத்தில் பயன்படுத்தலாம் என நீங்கள் எண்ணுகிறீர்களா? அதற்கான காரணத்தைக் குறிப்பிடுக.

....

....

....

....

(03 புள்ளிகள்)

/பக் 7 ஐப் பார்க்க.

3. மேற்படி நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின்போது சேகரிக்கப்படும் தரவுகளைத் தேக்கிவைப்பதற்கு MS Access மென்பொருள் பயன்படுத்தப்பட வேண்டி உள்ளதெனக் கருதுக.

(i) அதிலுள்ள அனுகூலங்கள் **மூன்றைக்** குறிப்பிடுக.

(அ) ....

(ஆ) ....

(இ) ....

(06 புள்ளிகள்)

(ii) இதன்போது 14 வயதுக்கு மேற்பட்ட எல்லா நபர்களினதும் பெயர், வயது, குடியிருப்பு இல, இணையப் பயன்பாடு உள்ளதா /இல்லையா, சமூக வலைத்தளங்களின் பயன்பாடு உள்ளதா / இல்லையா, மற்றும் இணையப் பயன்பாட்டுக்குப் பெருமளவு பயன்படுத்தும் சாதனம் (Device) ஆகிய தரவுகள் சேகரிக்கப்படுகின்றனவெனக் கொள்க. இந்த ஒவ்வொரு தரவையும் MS Access இல் சேமிக்க மிகப் பொருத்தமான தரவு வகையை எழுதுக.

	தரவு வகை
பெயர்	....
வயது	....
குடியிருப்பு இல.	....
இணையப் பயன்பாடு உள்ளதா /இல்லையா	....
சமூக வலைத்தளப் பயன்பாடு உள்ளதா /இல்லையா	....
பயன்படுத்தும் சாதனம்	....

(06 புள்ளிகள்)

4. (i) கிராம அலுவலர் என்ற வகையில் உங்களது கடமை சார்ந்த நடவடிக்கைகளை இலகுவாக்குவதற்கு வரைவு இலக்கமாக்கி (Tablet) வகைக் கணினியைப் பயன்படுத்துவதன் அனுகூலங்கள் **மூன்றைக்** குறிப்பிடுக.

(அ) ....

(ஆ) ....

(இ) ....

(06 புள்ளிகள்)

(ii) e-அரசாங்கம் (e-government) எனும் எண்ணக்கருவை நடைமுறைப்படுத்தும்போது கிராம அலுவலரொருவரின் வகிபாகத்தைச் சுருக்கமாக விவரிக்க.

....

....

....

....

(06 புள்ளிகள்)

/பக் 8 ஐப் பார்க்க.

5. (i) கிராம அலுவலர் என்ற வகையில் உங்களது பாவனைக்காக இணையத் தொடர்பைப் பெற்றுக் கொள்ளும்போது நீங்கள் கவனத்திற் கொள்ள வேண்டிய விடயங்கள் **மூன்றைக்** குறிப்பிடுக.

(அ) ....

(ஆ) ....

(இ) ....

(06 புள்ளிகள்)

(ii) இணையத்தினூடாக இலவசமாக வழங்கப்படும் மின்னஞ்சல் சேவைகள் **மூன்றைப்** பெயரிடுக.

(அ) ....

(ஆ) ....

(இ) ....

(03 புள்ளிகள்)

(iii) இணைய மற்றும் கணினிப் பயன்பாட்டின்போது, பாதுகாப்புத் தொடர்பாக நீர் கவனத்திற் கொள்ள வேண்டியன எவையெனச் சுருக்கமாக விவரிக்க.

....

....

....

....

(03 புள்ளிகள்)

***